

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OSTROŁĘCE

Ostrołęka, dnia 11 czerwca 1979 r. Nr 3 Poz. 16-17

TREŚĆ:

16

ZARZĄDZENIE NR 59/78 WOJEWODY OSTROŁĘCKIEGO
z dnia 18 września 1978 r.

w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ludności.

Na podstawie § 2 ust. 3 uchwały Nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M.P. Nr 41, poz. 260) zarządzam, co następuje:

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Przez użyte w niniejszym zarządzeniu określenie: „Wydział" — należy rozumieć jednostki równorzędne, o których mowa w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 1975 roku w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 17, poz. 93).

II Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę Ostrołęckiego

§ 2.

1. Wojewoda Ostrołęcki lub w zastępstwie Wojewody — Wicewojewoda przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 17.00.
2. Jeżeli we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia odbywają się w najbliższy dzień powszedni.
3. Obsługę techniczną przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę Ostrołęckiego oraz rejestr przyjęć tych skarg i wniosków prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr Urzędu Wojewódzkiego.
4. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr — stosownie do wytycznych Wojewody (Wicewojewody) co do sposobu i trybu załatwiania skargi lub wniosku przekazuje przyjęte skargi i wnioski wyznaczonym dla ich załatwiania jednostkom organizacyjnym oraz nadzoruje terminowość załatwiania przekazanych tym jednostkom skarg i wniosków.
5. Wojewoda udziela odpowiedzi na skargi lub wnioski obywateli w sprawach, w których już uprzednio wnoszącemu skargę lub wniosek udzielił odpowiedzi Wicewojewoda lub dyrektor wydziału oraz w sprawach przez siebie zastrzeżonych.

III Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie

§ 3.

1. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorzy przedsiębiorstw, zarządów i innych jednostek podporządkowanych Wojewodzie i ich zastępcy przyjmują osobiście obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13.00 do 17.00.
2. Pracownicy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek wymienionych w § 3 ust. 1 zarządzenia przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach ustalonych dla przyjęć interesantów.
3. Dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy jednostek podporządkowanych Wojewodzie lub ich zastępcy oraz podlegli im pracownicy przyjmują obywateli w sprawach objętych zakresem działania bądź zakresem działania organów administracji stopnia podstawowego i innych jednostek organizacyjnych w sprawach dla których właściwy jest wydział (jednostka podległa Wojewodzie).

§ 4.

1. W celu zapewnienia kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków wydziały Urzędu Wojewódzkiego i jednostki podległe Wojewodzie prowadzą rejestry skarg i wniosków.
2. Wszystkie wpływające skargi i wnioski winny być — przed przekazaniem ich do dalszego załatwienia — zarejestrowane w rejestrze skarg i wniosków; skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio od obywateli winny być zarejestrowane po sporządzeniu protokołu przyjęcia skargi (wniosku).
3. Dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy przedsiębiorstw, zarządów i innych jednostek podporządkowanych Wojewodzie wyznaczą pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Pracownicy ci winni jednocześnie spełniać obowiązki informatorów w stosunku do obywateli zgłaszających się do wydziału (przedsiębiorstwa, zarządu, innej jednostki podległej Wojewodzie).
4. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków przedstawia codziennie skargi i wnioski, które wpłynęły do wydziału (jednostki podległej Wojewodzie) — Dyrektorowi, który ustala sposób załatwienia skargi lub wniosku.

IV Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego

§ 5.

Prezydent miasta Ostrołęki, naczelnicy miast, miast i gmin, gmin ustalą zarządzeniem tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędach miejskich oraz w urzędach gmin (miast i gmin) z zachowaniem przepisów uchwały Nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 roku oraz zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

V Nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków

§ 6.

1. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, natomiast Wydziałowi Kontroli i Instruktażu powierza się kontrolę merytorycznego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego, przedsiębiorstwa, zakłady i inne jednostki podległe Wojewodzie oraz terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego.

2. Z przeprowadzonych kontroli Wydziału Kontroli i Instruktażu przedstawia Wojewodzie sprawozdanie wraz z uwagami i wnioskami odnośnie przyczyn powstawania skarg i sposobu ich zapobiegania. Odpisy tych sprawozdań Wydział Kontroli i Instruktażu przesyła do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 7.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, przedsiębiorstw, zarządów i innych jednostek podporządkowanych Wojewodzie do:

1) dokonywania okresowych półrocznych analiz skarg i wniosków, które wpłynęły do wydziału (jednostki podległej Wojewodzie) ze szczególnym zwróceniem uwagi na analizę przyczyn występowania skarg i wniosków o charakterze masowym, według grup problemów, których skargi bądź wnioski dotyczą,
2) organizowania kontroli załatwiania skarg i wniosków w jednostkach stopnia podstawowego,
3) dokonywania badań dotyczących prawidłowości załatwiania skarg i wniosków w toku każdej kontroli prowadzonej w jednostkach stopnia podstawowego oraz innych nadzorowanych jednostkach,
4) reagowania na krytyczne artykuły prasowe, reportaże radiowe i telewizyjne, dotyczące spraw objętych zakresem działania wydziału (jednostki podległej Wojewodzie) — stosownie do art. 177 KPA; reagowanie na artykuły ukazujące się w prasie lokalnej („Nasza Trybuna" i „Nasza Wieś") powinno następować niezwłocznie po ukazaniu się artykułu, bez oczekiwania na nadesłanie tekstu przez redakcje.
Odpisy odpowiedzi udzielonych redakcjom winny być przesłane do wiadomości Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
5) omawiania spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków na naradach wewnętrznych oraz na naradach z pracownikami jednostek nadzorowanych.

§ 8.

Prezydenta Miasta Ostrołęki, naczelników miast, miast i gmin, gmin zobowiązuje się do nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez wydziały Urzędu Miejskiego, urzędy miast, miast i gmin, gmin oraz dokonywania okresowych analiz skarg i wniosków załatwianych przez podległe im komórki organizacyjne.

§ 9.

1. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorzy wojewódzkich przedsiębiorstw, zarządów i innych jednostek podległych Wojewodzie zobowiązani są dwa razy w roku w terminie do dnia 5 lipca i 5 stycznia, składać do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr sprawozdania obejmującego wpływ i sposób załatwiania skarg i wniosków za okres półroczny i roczny według wzorów nr 2 i 3 stanowiących załącznik do zarządzenia, wraz z częścią opisową, z której winny wynikać przyczyny powstawania skarg i wniosków i środki zmierzające do ich likwidacji oraz wnioski podjęte w stosunku do osób winnych powstawania zaniedbań w załatwianiu spraw obywateli.

2. Na podstawie sprawozdań wymienionych w ust. 1 Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr sporządza analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, które w terminie do 20 lipca i 20 stycznia każdego roku — po zaaprobowaniu przez Wojewodę Ostrołęckiego — przekazuje Ministerstwu Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3. Prezydent Miasta Ostrołęki, naczelnicy miast, miast i gmin, gmin zobowiązani są do dwukrotnego w ciągu roku analizowania sytuacji na odcinku załatwiania spraw obywateli, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł powstawania skarg oraz określeniem sposobów przeciwdziałania ich powstawaniu jak również do przedkładania informacji w tym zakresie prezydiom rad narodowych a w I kwartale każdego roku na sesje rad narodowych.

§ 10.

Skargi i wnioski oraz notatki prasowe mające znamiona skarg lub wniosków winny być ewidencjonowane w rejestrze według wzoru nr 1 a notatki i publikacje prasowe nie posiadające znamiona skarg lub wniosków w ewidencji według wzoru nr 4, stanowiących załącznik do zarządzenia.

VI Postanowienia końcowe

§ 11.

Z postanowieniami niniejszego zarządzenia, jak również z przepisami regulującymi tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
— z działem IV KPA,
— uchwałą Nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (MP Nr 41, poz. 260).
winni być zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu Wojewódzkiego, jednostek podległych Wojewodzie i urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.

Za powyższe czyni się odpowiedzialnymi dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorów przedsiębiorstw zarządów i innych jednostek podległych Wojewodzie oraz Prezydenta Miasta Ostrołęki, naczelników miast, miast i gmin, gmin.

§ 12.

Organizację przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków ustaloną niniejszym zarządzeniem oraz wszelkie zmiany w tym zakresie, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr podaje do publicznej wiadomości.

§ 13.

1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy zapewni wydrukowanie i umieszczenie w gmachu Urzędu Wojewódzkiego oraz w siedzibach urzędów miejskich i urzędów gmin (miast i gmin) odpowiedniej ilości wywieszek informujących o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę Ostrołęckiego, dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek podległych.

2. Dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy przedsiębiorstw, zarządów i innych jednostek podległych Wojewodzie zapewnią umieszczenie wywieszek dostarczonych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w odpowiednich miejscach w siedzibach wydziałów (jednostek podporządkowanych Wojewodzie).

§ 14.

Prezydent Miasta Ostrołęki, naczelnicy miast, miast i gmin, gmin zapewnią dokładną informację o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez organy stopnia podstawowego i podległe im komórki organizacyjne.

§ 15.

Traci moc zarządzenie Nr 52/75 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 16 października 1975 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Wojewoda Ostrołęcki
(—) Stanisław Migza

Załącznik do zarządzenia Nr 59/78
Wojewody Ostrołęckiego
z dnia 18 września 1978 r.

Wzór Nr 1

Ewidencja skarg i wniosków

Lp	Data wpływu	Skąd otrzymano	Nazwisko i imię skarżącego (wnioskującego) adres	Treść skargi (wniosku)	Komu zlecono - przekazano skargę (wniosek) do załatwienia (podpis rozpatrującego)	Termin załatwienia	Data wysłania odpowiedzi lub przekazywania według właściwości	Sposób załatwienia (pozytywny, częściowo pozytywny negatywny)	Data wpływu ponownej skargi	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Objaśnienia rubryk:

nr 3 wpisać: z Ministerstwa, od adresata, do protokółu, anonim
nr 5 wpisać: na przewlekłe załatwianie, na zaniedbanie, na naruszenie praworządności itd.

Wzór Nr 2

Wykaz statystyczny
wpływu i sposobu załatwiania skarg (wniosków)
w okresie ....

Lp	Problematyka skarg (wniosków)	Pozostało do załatw. z poprzed okresu sprawoz.	Wpłynęło w okresie sprawozdawczym			Razem do rozpatrzenia (3+4)= (8+9+14)	Przekazano do załatw. innym organiz. lub instyt.	Załatwiono w okresie sprawozdaw.		Sposób załatwienia z rubr. 9			Pozostało do załatw. na następ. okres spr.	
			ogółem	w tym										
				bezpośrednio od obywateli	anonimów			ogółem 11+ 12+ 13	w tym przeterminowano	pozytywny	negatywny	inny sposób	ogółem 7— 8— 9	w tym przeterminowano
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Uwagi:
a — jeden egz. wykazu powinien być sporządzony wg problematyki skarg, a drugi wg problematyki wniosków
b — wykazy nadsyłane są wraz z częścią opisową
Sporządził: nazwisko i imię, nr telefonu

Wzór Nr 3

Wykaz statystyczny
wg źródeł wpływu skarg i autorów skarg

1. **Źródła wpływu skarg:**

a) instancje partyjne (KC, KW, KM, KG) . . . . .
b) Rada Państwa . . . .
c) Urząd Rady Ministrów . . . .
d) Ministerstwo Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska . . . .
e) pozostałe ministerstwa . . . .
f) radio i telewizja . . . .
g) prasa . . . .
h) Urząd Wojewódzki . . . .
i) przyjęć przez członków Prezydium WRN (MRN, GRN)
j) instytucje gospodarcze, społeczne i spółdzielcze . .
k) bezpośrednio od petentów . . . .
l) z innych źródeł . . . .

2. **Autorzy skarg wg grup społecznych:**

a) chłopi . . . .
b) robotnicy . . . .
c) pracownicy umysłowi . . . .
d) rzemiosło i inicjatywa prywatna . . . . . .
e) anonimy . . . .
w tym anonimy słuszne . . . .
f)) pozostałe . . . .

Wzór Nr 4

REJESTR
artykułów i notatek zamieszczonych na łamach prasy oraz sposób reagowania na publikacje prasowe

Lp	Nazwa pisma Nr i data	Tytuł i krótka treść artykułu	Kto został zobowiązany do zajęcia stanowiska i udzielenia odpowiedzi	Data zlecenia załatw	Komu zlecono załatwienie (nazwisko i imię, stanowisko)	Termin udzielenia odpowiedzi	Sposób załatwienia	Data i nr pisma zawiadamiającego	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

17

ZARZĄDZENIE NR 31/79
WOJEWODY OSTROŁĘCKIEGO
z dnia 28 maja 1979 r.

w sprawie zasad i trybu wydawania aktów prawnych przez terenowe organy administracji państwowej województwa ostrołęckiego.

Na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1978 roku w sprawie statusu wojewody (Dz. U. Nr 2, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje formy, tryb przygotowania, zasady rejestracji i ogłaszania aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej oraz nadzór nad wydawaniem aktów prawnych przez organy stopnia podstawowego.

Rozdział 1
Rodzaje i forma aktów prawnych Wojewody Ostrołęckiego.

1. Akty prawne Wojewody Ostrołęckiego, stosownie do ich treści, dzielą się na:
1) zarządzenia,
2) zarządzenia porządkowe,
3) decyzje.

2. Formę zarządzenia nadaje się aktom prawnym które:
1) oparte są na upoważnieniu, poleceniu zawartym w ustawie, rozporządzeniu, uchwale Rady Ministrów, zarządzeniu organu naczelnego lub centralnego oraz posiadają w stosunku do tych przepisów charakter aktu wykonawczego i stanowią przepisy powszechnie obowiązujące na terenie województwa ostrołęckiego,
2) są aktami wykonawczymi w stosunku do uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce,
3) wydawane są na podstawie innych przepisów prawa przewidujących dla tego aktu nazwę „zarządzenie".

3. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym w przypadkach określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47, zm. z 1975 r. Nr 16, poz. 91) oraz art. 56 ustawy o radach narodowych.

4. Decyzją jest akt prawny zawierający jednostkowe rozstrzygnięcie gospodarcze, organizacyjne i koordynacyjne lub określający stanowisko w konkretnej spawie, nie mającej charakteru decyzji indywidualnej, opartej na kpa.

§ 3.

Wojewoda, poza aktami prawnymi wymienionymi w § 2 ust. 1, wydaje pisma okólne w celu:
1) ustalenia, skoordynowania, względnie ujednolicenia toku postępowania podległych jednostek organizacyjnych,
2) wyjaśnienia obowiązujących przepisów prawnych,
3) nadania kierunku działania terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego i jednostkom podporządkowanym,
4) udzielania szczegółowych wytycznych i wyjaśnień co do postępowania w określonym zakresie.

Rozdział 2
Technika legislacyjna aktów prawnych Wojewody.

§ 4.

1. Akt prawny powinien regulować wszystkie zagadnienia zasadnicze dla rozwiązania problemu w sposób kompleksowy.

2. W akcie prawnym nie należy zamieszczać treści przepisów zawartych w innych obowiązujących aktach prawnych.

§ 5.

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła.

§ 6.

1. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w akcie prawnym używać jednakowych wyrazów i określeń przyjętych w obowiązującym prawodawstwie.

2. Treść aktu prawnego powinna być opracowana ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Należy unikać:
1) określeń językowych i terminów technicznych nie będących w powszechnym użytku, jeżeli można posłużyć się terminem powszechnie stosowanym,
2) obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych przez język polski, chyba, że nie mają ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 7.

1. Akt prawny powinien zawierać:
1) tytuł,
2) podstawę prawną,
3) treść norm,
4) podpis Wojewody.

2. Tytuł składa się z następujących części:
1) oznaczenia rodzaju i numeru aktu,
2) oznaczenia organu podejmującego akt prawny,
3) daty aktu prawnego (miesiąc słownie),
4) określenia przedmiotu aktu prawnego.

3. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust. 2.

4. W podstawie prawnej wymienia się konkretny przepis aktu, nazwę aktu i organu od którego pochodzi, datę aktu, jego przedmiot oraz, o ile akt jest ogłoszony, nazwę organu promulgacyjnego, numer i pozycję pod którą akt został ogłoszony.

5. Poszczególne normy zamieszcza się w następującej kolejności: przepisy ogólne, szczególne, przejściowe i końcowe.

6. W przepisach końcowych należy:
1) wskazać wykonawcę aktu prawnego, a jeżeli do wykonania powołanych jest kilka jednostek należy wskazać jednostkę koordynującą i odpowiedzialną za przebieg realizacji aktu,
2) określić termin wykonania aktu prawnego,
3) wyliczyć chronologicznie przepisy, które tracą moc w całości lub części z podaniem rodzaju, daty, tytułu aktu zawierającego te przepisy i miejsce ogłoszenia,
4) określić termin wejścia w życie wydawanego aktu,
5) jeśli akt prawny podlega publikacji, zamieścić klauzulę o jego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej lub w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8.

1. Data aktu prawnego jest w zasadzie datą jego wejścia w życie, chyba, że w akcie wskazano inny termin.

2. Akt prawny ogłoszony w Dzienniku Urzędowym WRN wchodzi w życie po 14 dniach od jego ogłoszenia (dzień ogłoszenia jest dniem wydania Dziennika Urzędowego WRN), chyba, że postanowienia w nim zawarte lub przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 9.

Zarządzenie porządkowe poza elementami wyszczególnionymi w § 7 powinno przewidywać sankcję za naruszenie przepisów tego zarządzenia.

§ 10.

1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

2. Odstępstwo od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne jest wyjątkowo, gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter aktu prawnego, jednakże moc wsteczna nie może wykraczać poza dzień wejścia w życie przepisu prawnego stanowiącego podstawę prawną dla podjęcia aktu.

§ 11.

1. Treść aktów prawnych dzieli się na rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i litery.

2. W krótkich aktach prawnych należy stosować podział na paragrafy, ustępy, punkty i litery.

§ 12.

1. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, paragrafy

oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z kropką przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów w obrębie całego aktu.

2. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf, dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.

3. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzić podział na ustępy oznaczając je cyfrą arabską z kropką.

4. Ustęp powinien zawierać w zasadzie tylko jedno zdanie główne. Ustępy zawierające więcej takich zdań są dopuszczalne wtedy, jeżeli zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w zdaniu pierwszym. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.

§ 13.

1. Paragrafy lub ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, które oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony.

2. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.

3. Każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednio szerszym marginesem.

§ 14.

Treść pisma okólnego można dzielić tylko na ustępy, punkty i litery.

§ 15.

1. Jeżeli nazwa organu, urzędu czy instytucji powtarza się często w tekście aktu prawnego, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym ciągu używać skrótu, np.: „Wojewódzka Komisja Planowania" w skrócie „Komisja".

2. Jeżeli w tekście powołuje się kilkakrotnie inny akt prawny należy po raz pierwszy podać jego tytuł w całości z oznaczeniem numeru i pozycji organu promulgacyjnego, następnie wystarczy przytoczyć tylko rodzaj i datę aktu bądź rodzaj i jego przedmiot.

§ 16.

Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej możliwie w formie bezosobowej np.: „zarządza się", „ustala się".

§ 17.

1. Akt prawny należy nowelizować wyraźnym przepisem tego samego rzędu.

2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.

3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu zamiast noweli.

4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednią.

5. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt, a jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, każdą zmianę oznacza się literami.

6. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu prawnego nowymi pragrafami z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c,... np.: po § 5 dodaje się nowy § 5a.

7. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym brzmieniu, choćby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy, chyba, że inaczej nakazują względy na przejrzystość noweli.

Rozdział 3
Uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów prawnych.

§ 18.

Opracowanie projektu aktu prawnego następuje na podstawie polecenia Wojewody lub z własnej inicjatywy wnioskodawców, którymi mogą być:
1) dyrektorzy wydziałów i jednostek równorzędnych Urzędu Wojewódzkiego,
2) dyrektorzy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
3) terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego,
4) kierownicy innych jednostek, którym uprawnienia te przysługują w myśl przepisów szczególnych,
5) Wojewódzka Rada Narodowa, jej Prezydium i komisje.

§ 19.

1. Projekt aktu prawnego, dotyczący zadań gospodarczych podlega uzgodnieniu z Wojewódzką Komisją Planowania, zaś projekt dotyczący wykonania budżetu względnie zagadnień finansowych wymaga uzgodnień z Wydziałem Finansowym, jeśli natomiast dotyczy spraw organizacyjnych z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

2. W przypadku, gdy projekt aktu dotyczy spraw objętych zakresem działalności innych wydziałów lub przewiduje dla tych wydziałów określone zadania, winien być uzgodniony z tymi wydziałami.

§ 20.

1. Projekt aktu prawnego przedstawiony jest do zaopiniowania właściwej Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej o ile taki obowiązek wynika z mocy przepisów szczególnych.

2. Uzgodnieniu z komisjami WRN podlegają również projekty aktów o szczególnie ważnym znaczeniu gospodarczym, społecznym lub politycznym.

§ 21.

1. Projekt aktu prawnego Wojewody po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

2. Nie podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego pismo okólne.

3. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, wnioskodawca przedstawia projekt aktu właściwemu Wicewojewodzie w celu wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym.

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania w przypadku gdy wnioskodawca jest pod bezpośrednim nadzorem Wojewody.

§ 22.

1. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem oraz ze wszystkimi wymagającymi uzgodnieniami i opiniami, o których mowa w zarządzeniu, wnioskodawca przedkłada Wojewodzie do podpisu.

2. Jeśli projekt aktu prawnego został opracowany w wyniku rozpatrzenia sprawozdania, informacji itp. — nie zachodzi potrzeba opracowania oddzielnego uzasadnienia.

Rozdział 4
Rejestracja i ogłaszanie aktów prawnych

§ 23.

1. Rejestrację aktów prawnych i pism okólnych prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr oddzielnie dla:
1) zarządzeń i zarządzeń porządkowych,
2) decyzji,
3) pism okólnych.

2. Poszczególne wydziały i jednostki podporządkowane Wojewodzie prowadzą rejestry aktów dotyczących ich działalności.

§ 24.

1. Po podpisaniu zarządzenia przez Wojewodę Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr nadaje kolejny numer i zatrzymuje 4 egzemplarze, z których:
1) dwa egzemplarze (oryginał i kopię na której wyrażone zostały uzgodnienia i opinie) przechowuje w aktach Biura,
2) jeden egzemplarz przekazuje do Ministerstwa Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska,
3) jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Kontroli i Instruktażu.

2. Wnioskodawca przesyła odpis aktu prawnego do:
1) właściwego ministerstwa,
2) wykonawców aktu prawnego,
3) redakcji Dziennika Urzędowego WRN, jeśli podlega publikacji.

§ 25.

1. Do zarządzeń porządkowych stosuje się przepisy § 24 i przy nadawaniu numeru dodaje się kolejny numer zarządzenia z literą „P", np. zarządzenie Nr 18/P/79.

2. Do decyzji stosuje się odpowiednio przepisy § 24 z wyjątkiem ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 1, chyba, że właściwy minister ustali w tym zakresie inne zasady.

§ 26.

1. Pisma okólne Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr zatrzymuje w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przechowuje w aktach Biura, a drugi przekazuje do Wydziału Kontroli i Instruktażu.

2. Wnioskodawca przesyła kopię pisma okólnego do wykonawców i zainteresowanych jednostek.

§ 27.

Jednostka wnioskująca obowiązana jest:
1) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego,
2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje w określonych terminach.

§ 28.

1. Akty prawne Wojewody podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN jeżeli:
1) ogłoszenie przewidziane jest w obowiązujących przepisach,
2) za ogłoszeniem przemawia potrzeba jego upowszechnienia i udostępnienia do publicznej wiadomości.

2. Przepisy prawne wydawane przez organy administracji państwowej stopnia podstawowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN, jeżeli przepis szczególny taki obowiązek wyraźnie przewiduje.

3. Akty prawne powszechnie obowiązujące, nie publikowane w Dzienniku Urzędowym WRN wnioskodawca podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 29.

1. Akty prawne przeznaczone do druku w Dzienniku Urzędowym WRN przesyła się do Zespołu Redakcyjnego w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

2. Jednostki stopnia podstawowego przesyłają przeznaczone do publikacji materiały za pośrednictwem wydziałów Urzędu Wojewódzkiego lub jednostek organizacyjnych sprawujących merytoryczną kontrolę nad danym zagadnieniem.

3. Wydziały lub jednostki organizacyjne wymienione w ust. 2 przekazują w terminie 3 dni materiały do Zespołu Redakcyjnego Dziennika Urzędowego WRN po uprzednim merytorycznym sprawdzeniu.

§ 30.

1. Akty prawne, podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym WRN sporządza się w maszynopisie, jednostronnie z zachowaniem podwójnego odstępu między wierszami oraz z 3-centymetrowym marginesem.

2. Niedopuszczalne jest nadsyłanie aktów przeznaczonych do publikacji przepisanych nieczytelnie, z poprawkami, zakreśleniami lub uzupełnieniami.

§ 31.

Przeznaczone do publikacji akty nadsyła się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden powinien być tekstem oryginalnym.

§ 32.

Sprostowanie błędów w aktach prawnych opublikowanych w Dzienniku Urzędowym WRN następuje w drodze obwieszczenia Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr o sprostowaniu błędu.

§ 33.

Akty prawne, które nie odpowiadają wymogom określonym w zarządzeniu, Przewodniczący Zespołu Redakcyjnego zwraca jednostce nadsyłającej celem uzupełnienia.

Rozdział 5

Nadzór nad wydawaniem aktów prawnych przez organy stopnia podstawowego.

§ 34.

Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego zobowiązani są do sprawowania nadzoru nad legalnością oraz zgodnością z zasadniczą linią polityki Państwa aktów prawnych wydawanych przez organy administracji państwowej stopnia podstawowego i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wojewodą.

§ 35.

Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr niezależnie od nadzoru o którym mowa w § 34 bada treść aktów prawnych wydawanych przez organy administracji państwowej stopnia podstawowego pod względem ich zgodności z prawem.

§ 36.

W celu sprawowania nadzoru, o którym mowa w § 34 i 35, terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, obowiązane są nadesłać (niezależnie od wymogu w § 34):
1) jeden egzemplarz aktu do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr w terminie 7 dni po jego wydaniu,
2) jeden egzemplarz aktu do wydziału Urzędu Wojewódzkiego właściwego merytorycznie.

§ 37.

W przypadku stwierdzenia sprzeczności aktu prawnego z przepisami prawa lub niezgodności z zasadniczą linią polityki Państwa, dyrektor wydziału występuje do Wojewody z wnioskiem o uchylenie tego aktu lub spowodowanie wstrzymania jego wykonania.

Przepisy końcowe.

§ 38.

Postanowienia zawarte w zarządzeniu stosuje się odpowiednio do aktów prawnych wydawanych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 39.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, jednostek równorzędnych Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorem jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 40.

Tracą moc:
1) Zarządzenie Nr 3/76 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 14 stycznia 1976 roku w sprawie zasad i trybu opracowania oraz realizacji aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej.
2) zarządzenie Nr 1/77 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 10 stycznia 1977 roku w sprawie przedkładania materiałów do Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce.

§ 41.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce.

Wojewoda Ostrołęcki
(—) **Stanisław Migza**

Redakcja: Urżąd Wojewódzki Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, Pl. Bema 3 07-400 Ostrołęka
Administracja: Urząd Wojewódzki, Wydział Budżetowo-Gospodarczy, Pl. Bema 3 07-400 Ostrołęka
Nr 55000-97-224 NBP O. Ostrołęka

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do administracji w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Odbiorca: opłata pocztowa zryczałtowana

Prenumerata wynosi:
a) roczna ze skorowidzem — 18 zł,
b) półroczna bez skorowidza — 10 zł.
Rachunków za prenumeratę nie wystawia się.
Indeks 35603

Olsztyńskie Zakłady Graficzne im. S. Pieniężnego — 10-417 Olsztyn, ul. Towarowa 2. Zam. 1278 (300)